

LAMPIRAN
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-5/PJ/2011
TENTANG : AUDIT INTERNAL TATA KELOLA
TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI



**Pedom an Audit Internal
Tata Kelola Teknologi Informasi dan
K om un i k a s i**

D irektorat Jenderal Pajak
K em ent erian K eu an g an R ep ub l i k I n d o n e s i a

V E R S I 1 . 0

Klasifikasi: TERBATAS
Tanggal: 12 Januari 2011

LEMBAR PENGENDALIAN

No.	Penerima Dokumen	Format Dokumen
1	Direktorat TTKI	Cetakan
2	Direktorat TIP	Cetakan
3	Direktorat KITSDA	Cetakan
4	Direktorat TPB	Cetakan
5	PPDDP	Cetakan
6	Pegawai DJP	Elektronik

Dokumen ini milik Direktorat Jenderal Pajak. Dilarang memperbanyak atau menggunakan informasi yang terkandung didalamnya untuk keperluan komersial atau lain-lain tanpa persetujuan dari Direktur Jenderal Pajak.

HALAMAN REVISI

B a b / S u b - B a b	H a l a m a n	R e v i s i	T a n g g a l	U r a i a n R e v i s i
		V . 1 . 0	D e s . 2 0 1 0	

DAFTAR ISI

A .	Deskripsi	1
B .	Acuan	1
C .	Dokumen Terkait	1
D .	Pedom an	1
E .	Definisi	4
Lam p iran I		7
Lam p iran II		9

A. Deskripsi

Pedoman Audit Internal Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dibuat untuk digunakan sebagai acuan bagi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dalam menjamin agar proses- proses yang terkait dalam pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dapat diterapkan secara efektif dan konsisten untuk mencapai tujuan penggunaan TIK di Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

Pedoman ini berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Ketentuan umum pelaksanaan audit internal tata kelola TIK;
2. Perencanaan dan jadwal audit internal tata kelola TIK;
3. Persiapan pelaksanaan audit internal tata kelola TIK;
4. Pelaksanaan audit internal tata kelola TIK; dan
5. Tindak lanjut hasil audit internal tata kelola TIK.

Pedoman ini berlaku bagi kegiatan audit internal terhadap pelaksanaan Tata Kelola TIK di DJP, yang dilakukan dengan rujukan standar ISO/IEC 27001:2005, ISO/IEC 20000, PMBOK, dan CMMI 2 *Staged Representation*.

B. Acuan

1. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 37/PJ/2010 tentang Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Direktorat Jenderal Pajak
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 41/PJ/2010 tentang Kebijakan Pengelolaan Keamanan Informasi Direktorat Jenderal Pajak
3. ISO/IEC 27001:2005, Klausul 6 - *Internal ISMS Audit*
4. ISO/IEC 20000 - *Service Management*
5. ISO/IEC 24762:2008 - *Guidelines for Information Technology and Communications Disaster Recovery Services*
6. *Project Management Body of Knowledge*
7. *Capability Maturity Model Integration Staged Representation*

C. Dokumen Terkait

1. Pedoman Tinjauan Manajemen dalam Pengelolaan Keamanan Informasi.
2. Pedoman Pengendalian Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK.
3. Pedoman Pengembangan Aplikasi dan Infrastruktur.

D. Pedoman

1. Ketentuan Umum
 - 1.1 Audit Internal Tata Kelola TIK harus menjadi bagian dari rencana kerja tahunan Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur (KITSDA).
 - 1.2 Prinsip Audit internal Tata Kelola TIK memastikan adanya sistem pengendalian Internal tata kelola TIK yang memadai, misalnya tersedianya *audit trail* pada *database* dan juga aplikasinya.
 - 1.3 Subdirektorat Kepatuhan Internal, Direktorat KITSDA sebagai koordinator audit internal tata kelola TIK menyusun *internal audit charter* untuk pelaksanaan audit internal tata kelola TIK.
 - 1.4 Direktur Jenderal Pajak menetapkan *internal audit charter* dalam bentuk Keputusan Direktur Jenderal Pajak yang menugaskan Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK untuk melaksanakan audit internal tata kelola TIK.
 - 1.5 Pegawai DJP yang ditugaskan dalam Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK harus tidak terkait dengan area yang akan diaudit.
 - 1.6 Audit internal tata kelola TIK dijadwalkan minimal satu kali dalam satu tahun.
 - 1.7 Audit internal tata kelola TIK dapat diusulkan untuk dilaksanakan diluar jadwal rutin dalam hal:
 - 1.7.1 Terdapat laporan insiden keamanan yang sangat serius;
 - 1.7.2 Terdapat permintaan dari pimpinan Unit Kerja TIK; atau
 - 1.7.3 Terdapat permintaan dari Tim Pengarah Tata Kelola TIK.
2. Rencana dan Jadwal Audit Internal Tata Kelola TIK
 - 2.1 Setelah mendapat penugasan, Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK menyusun Rencana Audit Internal Tata Kelola TIK (*internal audit plan*).
 - 2.2 Hal-hal yang harus diuraikan dalam *internal audit plan* meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 2.2.1 Tujuan dan jenis audit internal tata kelola TIK yang akan dilaksanakan;
 - 2.2.2 Ruang lingkup audit internal tata kelola TIK;
 - 2.2.3 Subyek dari audit internal tata kelola TIK;
 - 2.2.4 Peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan audit internal tata kelola TIK;
 - 2.2.5 Metode Pelaksanaan audit internal tata kelola TIK; dan
 - 2.2.6 Jadwal pelaksanaan dan jangka waktu penyelesaian audit internal tata kelola TIK.
 - 2.3 Rencana dan jadwal audit internal tata kelola TIK harus dikoordinasikan dengan Penanggung Jawab Tata Kelola TIK yang akan diaudit. Penanggung jawab tersebut adalah sebagai berikut:
 - 2.3.1 Direktur Teknologi Informasi Perpajakan (TIP), untuk pengelolaan keamanan informasi DJP, pengelolaan Layanan TIK, dan pengelolaan kelangsungan layanan TIK.
 - 2.3.2 Direktur Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (TTKI), untuk pengembangan TIK, pengelolaan proyek TIK, serta pemantauan dan evaluasi kinerja TIK.
3. Persiapan Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK
 - 3.1 Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK mengomunikasikan rencana audit internal tata kelola TIK ke unit kerja terkait sebelum melaksanakan audit internal tata kelola TIK.
 - 3.2 Apabila pihak yang akan diaudit telah menjadi obyek audit sejenis dalam tahun yang sama (tahun berjalan), Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK dapat:
 - 3.2.1 Memilih cakupan audit internal tata kelola TIK yang berbeda; atau
 - 3.2.2 Menggunakan laporan dari audit sebelumnya sebagai referensi untuk mengevaluasi efektivitas dan konsistensi pembenahan yang terkait.

4. Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK

- 4.1 Jika berdasarkan bukti yang obyektif ditemukan ketidaksesuaian antara kondisi yang terjadi dengan Kebijakan Tata Kelola TIK dan kebijakan lain yang terkait, maka Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK harus menuliskan temuannya didalam Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK.
- 4.2 Format Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK sebagaimana terdapat pada Lampiran I Pedoman ini.
- 4.3 Penulisan temuan harus mencantumkan rujukan terhadap klausul-klausul standar yang berlaku umum dan/atau dokumen Kebijakan Tata Kelola TIK (beserta turunannya) yang relevan.
- 4.4 Jika Pihak yang diaudit (*auditee*) menerima hasil audit internal tata kelola TIK maka pimpinan unit kerja yang diaudit harus menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK.
- 4.5 Jika terdapat perbedaan pendapat antara Tim Auditor Internal Kelola TIK dengan unit kerja yang diaudit tentang temuan yang dituangkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK, maka pimpinan unit kerja dapat memberikan sanggahan.
- 4.6 Sanggahan dapat diberikan dengan cara menuliskan uraian pada kolom Sanggahan pada Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK.
- 4.7 Setelah selesai melaksanakan audit, Tim Audit Internal Tata Kelola TIK menyampaikan hasil audit dan temuan yang harus ditindaklanjuti kepada Penanggung Jawab Tata Kelola TIK, kemudian melakukan pembahasan bersama untuk mencapai kesepakatan atas hasil temuan audit internal tata kelola TIK dan langkah-langkah koreksi yang harus dilakukan serta tanggal penyelesaian tindakan koreksi beserta unit kerja yang harus melakukan tindakan koreksi.
- 4.8 Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK menyusun Laporan Awal Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK yang berisi antara lain :
 - 4.8.1 Obyek Audit Internal;
 - 4.8.2 Metode Pelaksanaan audit;
 - 4.8.3 Temuan;
 - 4.8.4 *Gap analysis*;
 - 4.8.5 Rekomendasi tindakan koreksi; dan
 - 4.8.6 Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK.
- 4.9 Tata Cara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK sebagaimana terdapat pada Lampiran II Pedoman ini.

5. Tindak Lanjut Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK

- 5.1 Penanggung Jawab Tata Kelola TIK bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan penerapan tindakan koreksi dengan unit kerja terkait dan melaporkannya kepada Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK apabila status tindakan koreksi tersebut sudah selesai dilaksanakan, tanpa harus menunggu terpenuhinya target waktu penyelesaian yang telah ditetapkan, dengan melampirkan bukti-bukti yang relevan dari pelaksanaan tindakan koreksi tersebut.
- 5.2 Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK harus memantau status tindakan koreksi sesuai target waktu yang telah ditetapkan dan memeriksa efektivitas penerapan tindakan koreksi yang direkomendasikan serta menerbitkan Laporan Akhir Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK, setelah semua tindakan koreksi selesai dilakukan.
- 5.3 Laporan Akhir Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK berisi antara lain :
 - 5.3.1 Obyek Audit Internal;
 - 5.3.2 Metode pelaksanaan audit;
 - 5.3.3 Temuan;
 - 5.3.4 *Gap analysis*;
 - 5.3.5 Rekomendasi tindakan koreksi;
 - 5.3.6 Pelaksanaan tindakan koreksi; dan
 - 5.3.7 Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK.
- 5.4 Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK menyampaikan Laporan Akhir Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK ke Direktur KITSDA dengan tembusan kepada Penanggung Jawab Tata Kelola TIK.
- 5.5 Direktur KITSDA melaporkan hasil Audit kepada Direktur Jenderal Pajak.

6. Laporan Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK dengan ruang lingkup Pengelolaan Keamanan Informasi merupakan salah satu dokumen yang menjadi masukan pada proses tinjauan manajemen dalam pengelolaan keamanan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman Tinjauan Manajemen dalam Pengelolaan Keamanan Informasi.

7. Pengelolaan dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan audit internal tata kelola TIK dilakukan dengan mengacu pada Pedoman Pengendalian Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK.

E. Definisi

1. **Internal audit charter** adalah dokumen yang secara formal memberikan landasan bagi Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK untuk melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kelola TIK di DJP. *Internal audit charter* berupa Surat Keputusan Tim yang berisi antara lain:
 - a. Ruang lingkup audit internal tata kelola TIK;
 - b. Daftar anggota Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK;
 - c. Peran dan Tanggung Jawab Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK;
 - d. Kewenangan Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK;
 - e. Ketentuan dalam dokumentasi pelaksanaan audit internal tata kelola TIK.
2. **Internal audit plan** atau rencana audit internal tata kelola TIK adalah dokumen yang disusun oleh Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK yang berisi uraian rencana pelaksanaan audit tata kelola TIK.
3. **Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi** (Layanan TIK) adalah fasilitas yang terdiri dari gabungan komponen teknologi, proses dan personel dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi yang direncanakan, dikembangkan, dioperasikan dan dipelihara oleh unit kerja TIK DJP baik secara terpusat maupun terdistribusi yang digunakan untuk memenuhi kepentingan pemenuhan tugas pokok

dan fungsi unit kerja terkait maupun DJP pada umumnya.

4. **Unit Kerja TIK** adalah Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (TTKI) serta Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan (TIP).
5. **Pengelolaan Keamanan Informasi** adalah seluruh perangkat berupa kebijakan, pedoman, prosedur, dan instruksi kerja yang menjelaskan komitmen, pengelolaan, penerapan dan pelaksanaan keamanan informasi di lingkungan DJP.
6. **Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi (IT Service Management)** adalah kegiatan pengelolaan Layanan TIK untuk menjaga konsistensi kualitas dan secara bertahap meningkatkan keragaman Layanan TIK yang diselenggarakan secara tepat guna dan sejalan dengan dinamika kebutuhan organisasi.
7. **Proyek TIK** adalah kegiatan pengembangan atau pembangunan teknologi informasi dan komunikasi untuk menghasilkan suatu produk atau hasil yang bersifat unik, yang meliputi aplikasi, infrastruktur, atau jasa TIK yang berdurasi tertentu dan ditetapkan oleh *Project Sponsor*.
8. **Pengembangan TIK** adalah meliputi pengembangan aplikasi baik yang dilakukan secara *in-house* atau *outsourcing* dan pembelian paket *software* atau perangkat keras melalui kegiatan pengadaan barang dan jasa.
9. **Project Sponsor** adalah unsur pimpinan di DJP yang menetapkan dan memberi wewenang kepada Manajer Proyek untuk memimpin dan mengelola pengerjaan proyek TIK. *Project Sponsor* untuk proyek TIK di DJP dapat dijabat oleh Direktur Jenderal Pajak, Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, Direktur Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (TTKI), dan/atau Direktur Teknologi Informasi Perpajakan (TIP), berdasarkan skala dan ruang lingkup proyek TIK.
10. **Pengelolaan Proyek TIK** adalah kerangka kerja yang ditujukan untuk memberikan panduan dan menjadi dasar dalam melaksanakan proyek TIK di lingkungan DJP.
11. **Pengelolaan Kelangsungan Layanan TIK** adalah acuan yang jelas bagi Unit Kerja TIK untuk menjaga kelangsungan dukungan Layanan TIK dalam rangka mendukung proses bisnis Direktorat Jenderal Pajak (DJP) pada saat terjadi kondisi darurat sesuai dengan kebutuhan.
12. **Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK** adalah tim yang independen terhadap proses kerja sasaran audit internal tata kelola TIK, dan memiliki kompetensi untuk melakukan audit internal terhadap pelaksanaan Tata Kelola TIK di DJP.
13. **Tim Pengarah Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi** adalah tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Pajak untuk mengarahkan penyelenggaraan Tata Kelola TIK agar sesuai dengan Rencana Strategis DJP.
14. **Audit Trail** adalah konsep pemeriksaan bertahap dengan cara menelusuri kegiatan-kegiatan lalu yang berpengaruh terhadap suatu perkiraan.
15. **Sistem Pengendalian Intern** adalah Suatu proses yang terdiri dari usaha atau tindakan-tindakan yang tepat dan terintegrasi yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Jalan Gatot Subroto Kav 40-42
Jakarta 12190
Website: <http://www.pajak.go.id>

Telepon: 021-79181259
Faksimili: 021-79181259

Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola
Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK		
Auditee		Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK
Unit Kerja :	(1)	Nama Ketua : (3)
Alamat :	(2)	NIP : (4)
Internal Audit Charter : (5)		
Tanggal Pelaksanaan Audit : (6)		
Lokasi audit : (7)		
Area yang diaudit : (8)		
Uraian (9)		
Uraian Temuan		
Kondisi Seharusnya : (10)	Kondisi yang Terjadi : (11)	
Sistem Pengendalian Intern : (12)		
Sanggahan (Diisi oleh auditee) (13)		
Ketua Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK, (.....) (14)	Pimpinan Unit Kerja Auditee, (.....) (15) NIP..... (16)	Tanggal: (17)

**Petunjuk Pengisian
Berita Acara Pelaksanaan Audit**

- (1) Diisi dengan nama unit kerja yang diaudit (*auditee*).
- (2) Diisi dengan alamat unit kerja yang diaudit.
- (3) Diisi dengan nama ketua Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK.
- (4) Diisi dengan NIP ketua Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK.
- (5) Diisi dengan nomor dokumen *internal audit charter* yang menjadi dasar pelaksanaan audit.
- (6) Diisi dengan tanggal pelaksanaan audit internal tata kelola TIK.
- (7) Diisi dengan lokasi pelaksanaan audit internal tata kelola TIK.
- (8) Diisi dengan area yang diaudit.
- (9) Diisi dengan uraian tentang area yang diaudit. Contoh: dokumen dan/atau klausul yang menjadi standar audit internal tata kelola TIK.
- (10) Diisi dengan uraian kondisi yang seharusnya sesuai dengan standar.
- (11) Diisi dengan uraian kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan audit internal tata kelola TIK.
- (12) Diisi dengan penjelasan apakah Sistem Pengendalian Intern sudah ada pada area yang diaudit.
- (13) Diisi dengan uraian sanggahan tersebut.
- (14) Diisi dengan nama ketua Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK.
- (15) Diisi dengan nama pimpinan unit kerja yang diaudit.
- (16) Diisi dengan NIP pemangku jabatan sesuai angka (14).
- (17) Diisi dengan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK ditandatangani oleh *auditee*.

**TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL TATA KELOLA TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)****A. Pihak yang Terkait**

1. Direktur Jenderal Pajak
2. Ketua Tim Pengarah Tata Kelola TIK
3. Direktur TIP dan TTKI Selaku Penanggung Jawab Tata Kelola TIK
4. Direktur Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur (KITSDA)
5. Kepala Subdirektorat Kepatuhan Internal, Direktorat KITSDA
6. Kepala Seksi Pengujian Kepatuhan, Direktorat KITSDA
7. Pelaksana Seksi Pengujian Kepatuhan, Direktorat KITSDA
8. Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK
9. *Auditee*

B. Prosedur Kerja**1. Tahap Perencanaan**

- a. Berdasarkan rencana kerja tahunan Direktorat KITSDA, permintaan pimpinan Unit Kerja TIK, atau permintaan Ketua Tim Pengarah Tata Kelola TIK, Direktur KITSDA menugaskan Kasubdit Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep *internal audit charter* pelaksanaan audit internal tata kelola TIK.
- b. Kepala Subdirektorat Kepatuhan Internal menugaskan Kepala Seksi Pengujian Kpatuhan untuk menyusun konsep *internal audit charter* pelaksanaan audit internal tata kelola TIK.
- c. Kepala Seksi Pengujian Kepatuhan menugaskan Pelaksana Seksi Pengujian Kepatuhan untuk menyusun konsep *internal audit charter* pelaksanaan audit internal tata kelola TIK.
- c. Pelaksana Seksi Pengujian Kepatuhan menyusun konsep *internal audit charter* dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengujian Kepatuhan.
- e. Kepala Seksi Pengujian Kepatuhan meneliti dan menyetujui konsep *internal audit charter*, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subdirektorat Kepatuhan Internal.
- f. Kepala Subdirektorat Kepatuhan Internal meneliti dan menyetujui konsep *internal audit charter*, kemudian menyampaikannya kepada Direktur KITSDA.
- g. Direktur KITSDA meneliti dan menyetujui konsep *internal audit charter*, kemudian menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Pajak.
- h. Direktur Jenderal Pajak menyetujui dan menandatangani *internal audit charter* Tata kelola TIK yang menugaskan Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK untuk melakukan audit.

2. Tahap Persiapan dan Pelaksanaan Audit

- a. Ketua Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK menugaskan anggota Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK untuk menyusun konsep *internal audit plan*. Anggota Tim menyusun konsep dan melaporkannya kepada Ketua Tim.
- b. Ketua Tim mengkoordinasikan *internal audit plan* dengan Penanggung Jawab Tata Kelola TIK hingga mencapai kesepakatan dalam pelaksanaan audit internal tata kelola TIK.
- c. Ketua Tim mengomunikasikan rencana pelaksanaan audit internal tata kelola TIK ke pimpinan unit kerja yang akan diaudit (*auditee*).
- d. Ketua Tim menugaskan Anggota Tim untuk melaksanakan audit internal tata kelola TIK sesuai dengan rencana. Anggota Tim melaksanakan audit sesuai rencana dan melaporkannya kepada Ketua Tim.
- e. Ketua Tim menugaskan Anggota Tim untuk menyusun konsep Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK. Anggota Tim membuat konsep Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK dan melaporkannya kepada Ketua Tim.
- f. Ketua Tim dan pimpinan unit kerja *Auditee* mengadakan pembahasan konsep Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK.
- g. Dalam hal tidak sependapat, pimpinan unit kerja *auditee* menyampaikan sanggahan.
- h. Pimpinan unit kerja *auditee* mengisi uraian sanggahan dan menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal Tata Kelola TIK.
- i. Ketua Tim dan Pimpinan Unit Kerja menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Internal Tata Kelola TIK.

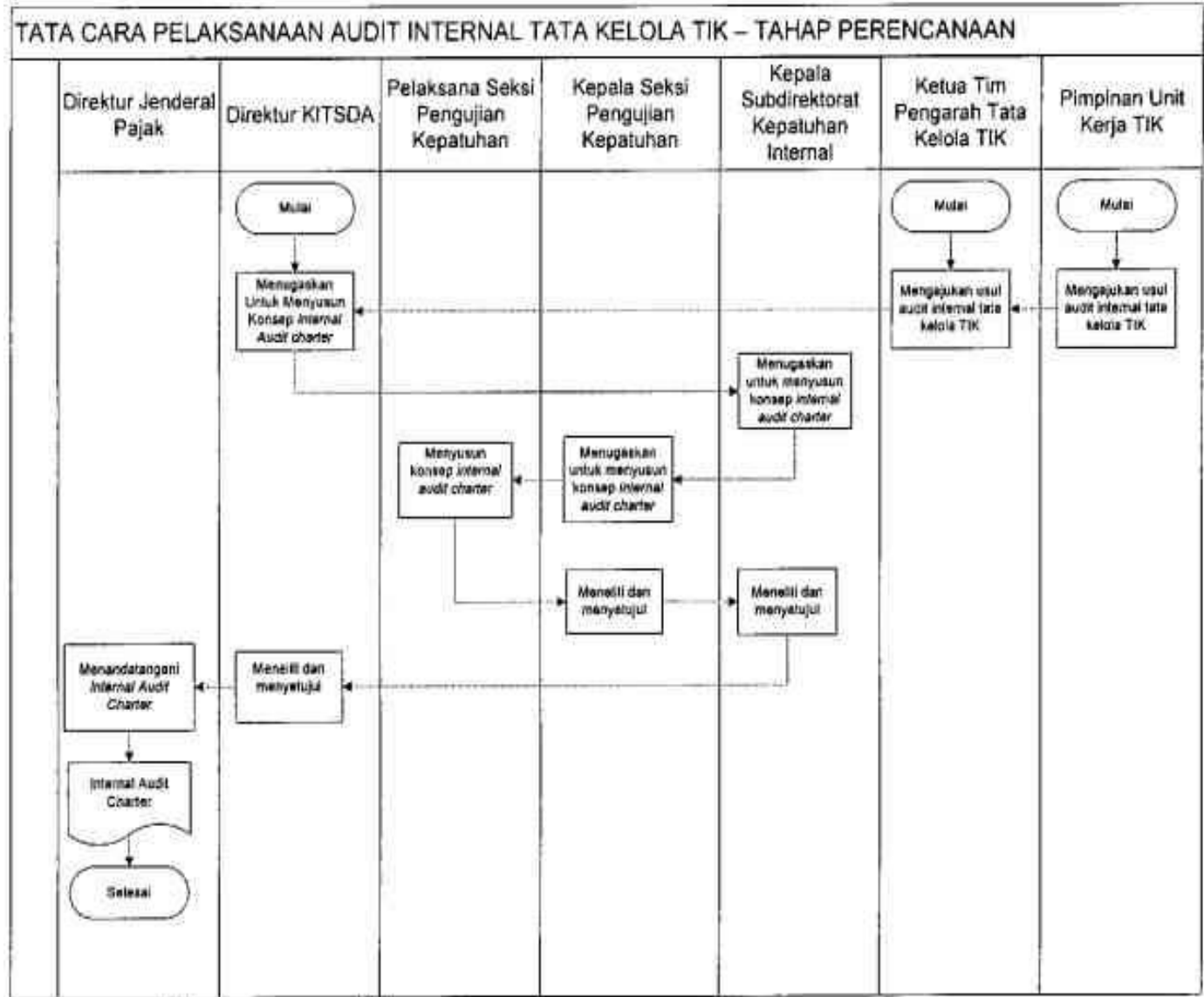
3. Tahap Pembahasan Tindakan Koreksi

- a. Ketua Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK mengomunikasikan hasil audit ke Penanggung Jawab Tata Kelola TIK kemudian melakukan pembahasan bersama untuk menentukan rencana dan tanggal penyelesaian tindakan koreksi.
- b. Ketua Tim Auditor Tata Kelola TIK menugaskan Anggota Tim Auditor Tata Kelola TIK untuk menyusun Laporan Awal Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK.
- c. Anggota Tim Auditor Tata Kelola TIK menyusun Laporan Awal Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK dan melaporkannya kepada Ketua Tim Auditor Tata Kelola TIK.
- d. Ketua Tim Auditor Tata Kelola TIK menyerahkan Laporan Awal Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK ke Penanggung Jawab Tata Kelola TIK untuk menindaklanjuti tindakan koreksi sesuai rekomendasi.
- e. Penanggung Jawab Tata Kelola TIK menugaskan Pimpinan unit kerja terkait untuk melaksanakan tindakan koreksi sesuai dengan rekomendasi.
- f. Unit Kerja melaksanakan tindakan koreksi dan melaporkannya kepada Penanggung Jawab.

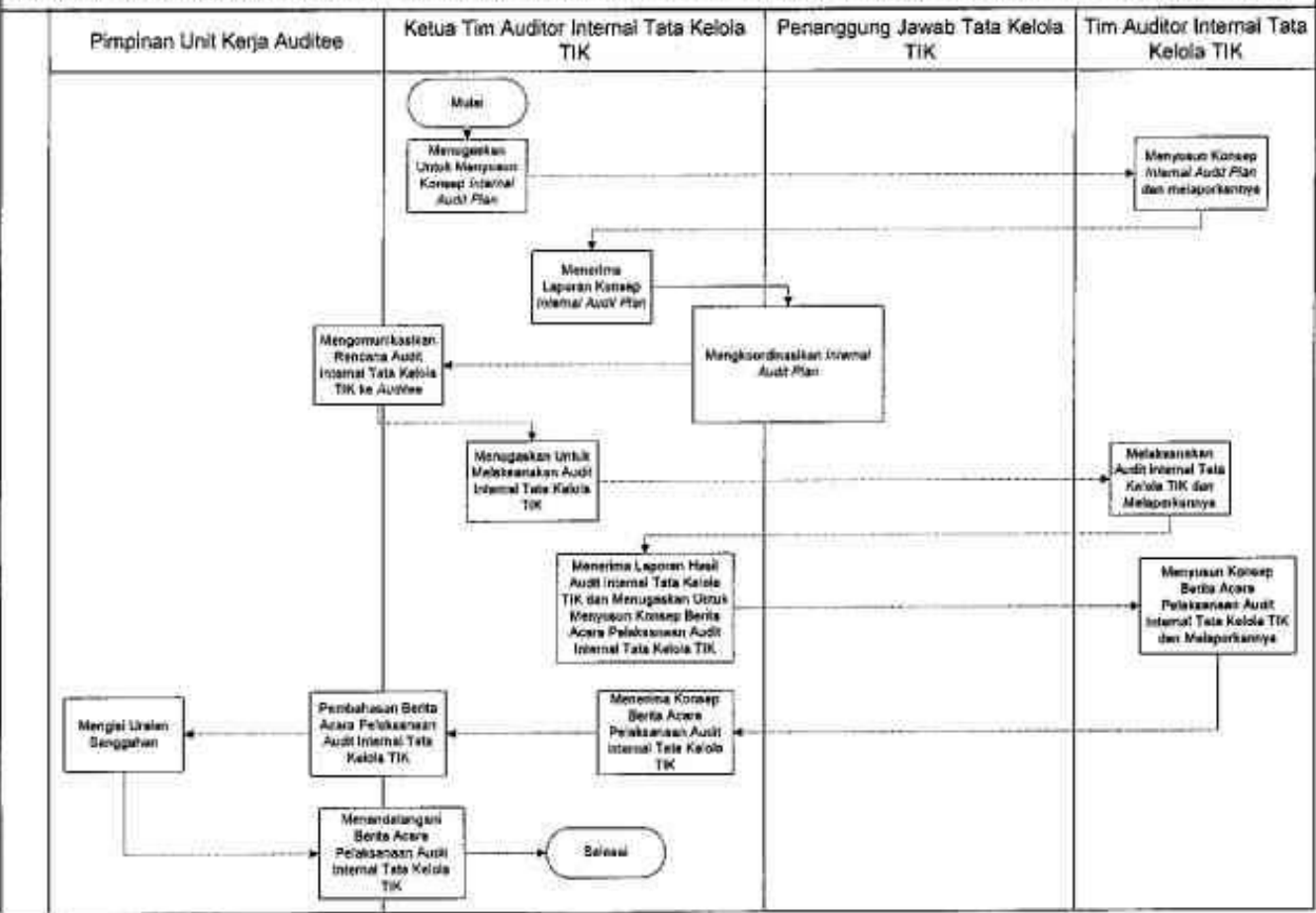
- g. Penanggung Jawab Tata Kelola TIK menyampaikan laporan tindakan koreksi ke Ketua Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK, apabila status tindakan koreksi tersebut sudah selesai, tanpa harus menunggu target penyelesaian yang ditetapkan, dengan melampirkan bukti-bukti yang relevan dari pelaksanaan tindakan koreksi.

4. Tahap Pemantauan Efektivitas Tindakan Koreksi

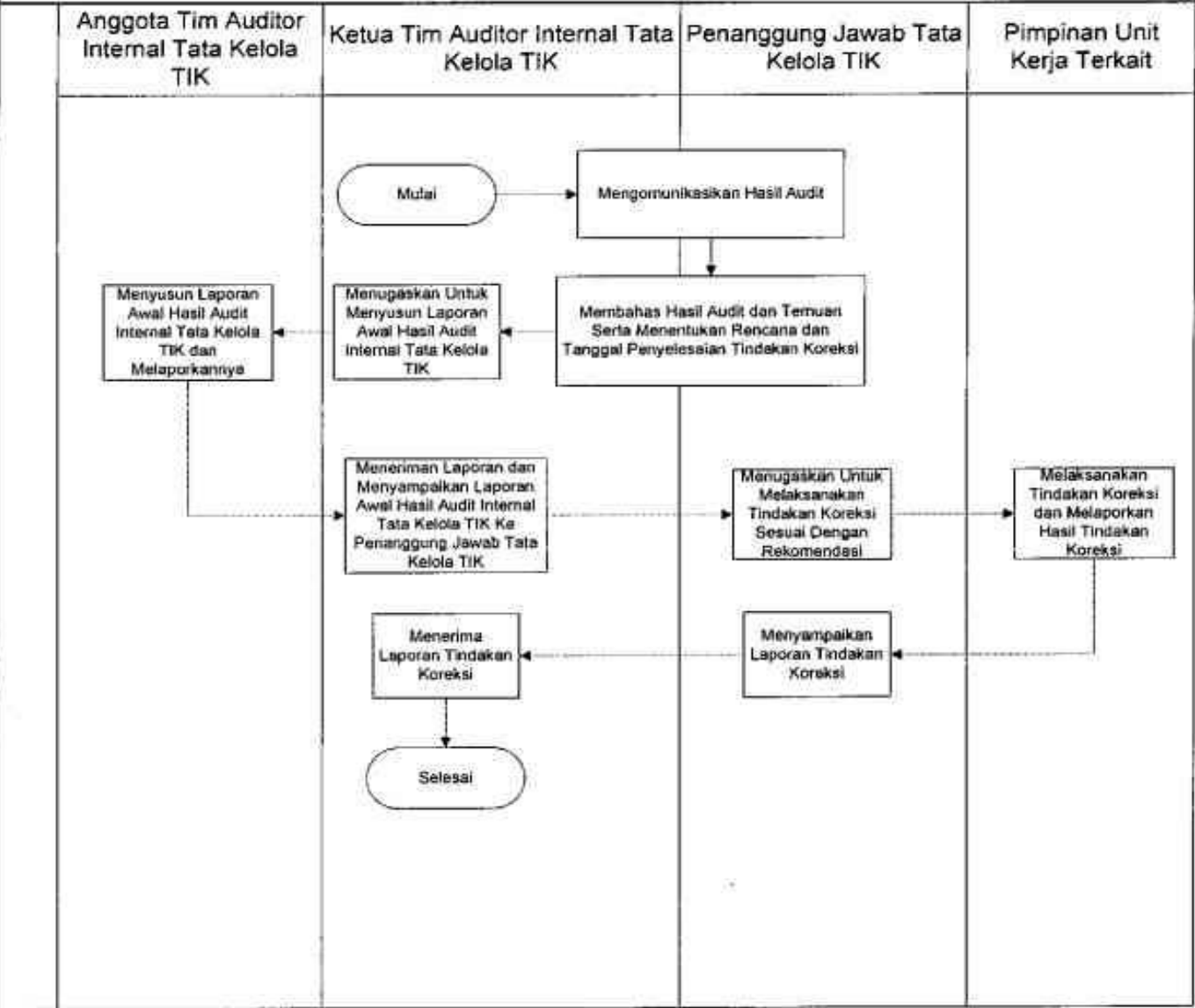
- a. Ketua Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK menugaskan Anggota Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK untuk memeriksa efektivitas penerapan tindakan koreksi.
- b. Anggota Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK memeriksa efektivitas penerapan tindakan koreksi dan melaporkannya kepada Ketua Tim Auditor Tata Kelola TIK.
- c. Ketua Tim Auditor Tata Kelola TIK menugaskan Anggota Tim untuk menyusun Laporan Akhir Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK setelah semua dilaksanakan.
Anggota Tim menyusun Laporan Akhir Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK dan melaporkannya kepada Ketua Tim.
- d. Ketua Tim Auditor Internal Tata Kelola TIK menandatangani Laporan Akhir Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK.
- e. Laporan Akhir Hasil Audit Internal Tata Kelola TIK diserahkan kepada Direktur KITSDA dengan tembusan ke Penanggung Jawab Tata Kelola TIK.
- f. Direktur KITSDA melaporkan hasil Audit kepada Direktur Jenderal Pajak.
- g. Proses Selesai.



TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL TATA KELOLA TIK – TAHAP PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN AUDIT



TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL TATA KELOLA TIK – TAHAP PEMBAHASAN TINDAKAN KOREKSI



TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL TATA KELOLA TIK – TAHAP
PEMANTAUAN EFEKTIFITAS TINDAKAN KOREKSI

